

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
広島県指定 第3474200023号

# 重要事項説明書 (ご利用のしおり)



社会福祉法人くるみ会

くるみ居宅介護支援事業所

令和6年12月1日改正



当事業所はご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供  
します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注  
意いただきたいことを次のとおり説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象  
となりますが、要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◇◆目次◆◇

1. 事業者	4 ページ
2. 事業所の概要	4 ページ
3. 営業日及び営業時間	4 ページ
4. 職員の体制	5 ページ
5. 居宅介護支援の内容、利用料金及びその他費用について	5 ページ
6. 特定集中減算状況の説明	8 ページ
7. その他の費用について	8 ページ
8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安	8 ページ
9. 居宅介護支援の提供にあたって	9 ページ
10. 個人情報の保護について	9 ページ
11. 秘密の保持等について	9 ページ
12. 衛生管理等について	10 ページ
13. 事故発生の防止及び発生時の対応	10 ページ
14. 虐待防止に関する事項について	10 ページ
15. 身分証携行義務について	10 ページ
16. 業務継続計画の策定について	11 ページ
17. 苦情相談窓口	11 ページ

## 1. 事業者

法人名	社会福祉法人くるみ会
法人所在地	広島県三次市粟屋町字高掛 11718 番地 2
電話番号	0824-63-6258
代表者	理事長 河野 和昌
設立年月	昭和 47 年 7 月

## 2. 事業所の概要

事業所名	くるみ居宅介護支援事業所
事業所の種類	指定居宅介護支援
事業所指定年月	平成 12 年 3 月
事業の目的	事業所の適切な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が要介護状態にある高齢者及び家族に対して、適切な介護支援サービス（ケアマネジメント・サービス）を提供することを目的とします。
運営方針	介護保険法にのっとり、次の基本方針を持って、利用者及び家族と共に力をあわせて、公平・中立に介護支援サービスを提供します。利用者が要介護状態にあっても、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮します。また、利用者の要介護状態の軽減、悪化の防止、健康の確保、日常生活の維持、生命の安全確保を図るために、福祉サービス関係者との連携に留意します。
所在地	広島県世羅郡羅町大字小国 10889 番地 23
電話番号	0847-37-2145
管理者	篠原里永子
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
実施地域	世羅町、三次市吉舎町・三和町・上田町・三若町、東広島市豊栄町、三原市久井町・大和町・尾道市御調町

## 3. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 (但し、国民の祝日及び 12 月 30 日～翌年 1 月 3 日は除く)
受付時間	月～金曜日 8 時 30 分～ 17 時 30 分

※上記の期間・時間以外においても、予約による場合はその時間に、緊急の場合は 24 時間いつでも相談をお受けします。

#### 4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を、指定基準数を遵守し配置しています。

職 種	常 勤	非常勤	指定基準数	備 考
1. 管理者	1名		1名	
2. 介護支援専門員	2名以上		1名	

#### 5. 居宅介護支援の内容、利用料金及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料 (月額)	利用者負担額 (介護保険適用の場合)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居宅サービス計画の作成・サービス担当者会議の実施</li> <li>・ 居宅サービス事業者との連絡調整</li> <li>・ サービス実施状況把握、評価</li> <li>・ 利用者状況の把握</li> <li>・ 給付管理</li> <li>・ 要介護認定申請に対する協力、援助</li> <li>・ 相談業務</li> </ul>	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	別紙に掲げる1～7の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となります。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 (全額介護保険により負担されます。)

要介護区分 取扱い件数区分	要介護 1・2	要介護 3～5
介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 未満の場合	居宅介護支援費 I (単位数 1,086) 10,860 円	居宅介護支援費 I (単位数 1,411) 14,110 円
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員を配置した場合	居宅介護支援費 II (単位数 544) 5,440 円	居宅介護支援費 II (単位数 704) 7,040 円

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 となります。また、2ヶ月以上継続して該当する場合は算定しません。

※ 特定事業所集中減算に該当する場合は、上記金額より 2,000 円を減額することとなります。

※ 通減制における介護支援専門員 1 人あたりの取扱件数の計算に当たり、自然災害や感染症等による突発的な対応で利用者を受け入れた場合は例外的に件数に含めません。

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	初回加算 (単位数 300)	3,000 円/回	新規に居宅サービス計画を作成する場合 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
	特定事業所加算 (I) (単位数 519)	5,190 円	「質の高いケアマネジメントを実施している事業所を積極的に評価する観点から人材の確保及びサービスの提供に関する定期的な会議を実施している。」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合 (一月につき)
	特定事業所加算 (II) (単位数 421)	4,210 円	
	特定事業所加算 (III) (単位数 323)	3,230 円	
	特定事業所加算 (A) (単位数 114)	1,140 円	
	入院時情報連携加算 (I) (単位数 250)	2,500 円/月	介護支援専門員が入院した日のうちに当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。(提供方法は問わない)
	入院時情報連携加算 (II) (単位数 200)	2,000 円/月	介護支援専門員が入院した日の翌日又は翌々日に当該病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供を行った場合。(提供方法は問わない)
	退院・退所加算 (I) イ (単位数 450)	4,500 円/回	退院等にあたって病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で一回受けて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(入院又は入所期間中につき 1 回を限度)
	退院・退所加算 (I) ロ (単位数 600)	6,000 円/回	退院等にあたって病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより一回受けて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(入院又は入所期間中につき 1 回を限度)
	退院・退所加算 (II) イ (単位数 600)	6,000 円/回	退院等にあたって病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法で二回以上受けて、居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(入院又は入所期間中につき 1 回を限度)
	退院・退所加算 (II) ロ (単位数 750)	7,500 円/回	退院等にあたって病院職員等から必要な情報の提供を二回以上受け、うち一回以上はカンファレンスにより居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(入院又は入所期間中につき 1 回を限度)
	退院・退所加算 (III) (単位数 900)	9,000 円/回	退院等にあたって病院職員等から必要な情報の提供を三回以上受け、うち一回以上はカンファレンスにより居宅サービス計画を作成し居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合。(入院又は入所期間中につき 1 回を限度)
通院時情報連携加算 (単位数 50)	1 回 500 円/月	利用者が医師の診察を受ける際に同席し医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する情報提供を受けた上でケアプランに記録した場合。(1 人につき 1 月に 1 回を限度とする)	

	加 算	加算額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	緊急時等 居宅カンファレンス加算 (単位数 200)	2,000 円/回	病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の職員と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて居宅サービス等の利用調整した場合。(一月に2回を限度)
	ターミナル ケアマネジメント加算 (単位数 400)	4,000 円/月	ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24 時間連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備している場合。(医師が医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者を対象)

## 6. 特定集中減算状況の説明

ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から以下の説明を行うとともに介護サービス情報公表制度において理解を得るよう努めます。

(1) 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の各サービスの利用割合。

(2) 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与の各サービスの同一事業所によって提供されたものの割合。(詳細については別紙参照)

(訪問回数の多いケアプラン等の届出について)

ケアプランに一定回数以上の訪問介護(生活援助中心型)を位置付ける場合には市町村に当該ケアプランを届け出ます。

## 7. その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は通常事業の実施地域を越えた地点から起算して、片道1kmにつき20円を請求いたします。
-----	---

## 8. 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

## 9. 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当の介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えていただくようご協力をお願いします。
- (3) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前になされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 利用者及びその家族は、当事業者に対して、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めたり、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めたりすることができます。

## 10. 個人情報の保護について

- (1) 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとします。
- (2) 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 11. 秘密の保持等について

- (1) 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守します。
- (2) 従業者であった者が、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。

## 1 2. 衛生管理等について

従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

## 1 3. 事故発生の防止及び発生時の対応

- (1) 指定居宅介護支援サービスの提供中に事故が発生した場合は、市町、家族等に連絡をおこなうとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 指定居宅介護支援サービスの提供中に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行ないます。
- (3) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、2年間保存します。
- (4) 事故発生の防止のため、事故発生の防止マニュアルを整備します。
- (5) 事故の報告及びその分析を通じた改善策に従事者に対し周知徹底を図ります。
- (6) 事故発生の防止のための委員会を定期的に行います。
- (7) 事故発生の防止のための従事者に対する研修を定期的に行います。

## 1 4. 虐待防止に関する事項について

- (1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
  - ①虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
  - ②利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - ③その他虐待防止のために指針を整備し、定期的に委員会を開催する
  - ④虐待対策担当者は、苦情受付担当者とする
- (2) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを保険者に通報するものとします。

## 1 5. 身分証携行義務について

介護支援専門員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 1 6. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 1 7. 苦情相談窓口

### (1) 苦情の受付

当事業所に対する苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

くるみ居宅介護支援事業所	電話番号	0847-37-2145
	FAX番号	0847-37-2531
	担当者	[管理者] 篠原里永子
	責任者	[施設長] 西原丈順
	受付時間	毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30

### (2) 第三者委員

第三者委員	氏名	横路 良文
	住所	庄原市上原町 143-4
	電話番号	0824-72-6632

### (3) 行政機関その他苦情受付機関

世羅町 福祉課	所在地	世羅郡世羅町本郷947
	電話番号	0847-25-0072
	FAX番号	0847-25-0070
	受付時間	8:30～17:15
三次市 福祉保健部 高齢者福祉課 介護保険係	所在地	三次市十日市中二丁目8番1号
	電話番号	0824-62-6387
	FAX番号	0824-62-6285
	受付時間	8:30～17:15

東広島市 健康福祉部 介護保険課	所在地 東広島市西条栄町8番29号 電話番号 082-420-0937 FAX番号 082-422-6851 受付時間 8:30~17:15
三原市 保健福祉部 高齢者福祉課	所在地 三原市港町三丁目5番1号 電話番号 0848-67-6240 FAX番号 0848-64-2130 受付時間 8:30~17:15
広島県国民健康保険団体連合会	所在地 広島市中区東白島町19番49号 電話番号 082-554-0783 FAX番号 082-511-9126 受付時間 8:30~17:15
広島県社会福祉協議会 (広島県福祉サービス運営適正化委員会)	所在地 広島市南区比治山本町12-2 電話番号 082-254-3419 FAX番号 082-569-6161 受付時間 8:30~17:00

#### (4) 苦情処理の対応

- ①提供した指定居宅介護支援サービスに係る利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。
- ②提供した指定居宅介護支援サービスに関し、市町が行なう文書、その他の物件の提出、提示及び利用者からの苦情に関して、市町が行なう調査に対し協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行ないます。
- ③提供した指定居宅介護支援サービスに係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行なう調査に対し、協力するとともに指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行ないます。

令和 年 月 日

当事業所はサービスの提供開始にあたり、利用者に対して重要事項証明書を交付の上、居宅介護支援のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

**事業所**

所在地 広島県世羅郡世羅町小国10889番地23  
法人名 社会福祉法人くるみ会  
事業所名 くるみ居宅介護支援事業所 印  
代表者名 管理者 篠原里永子  
説明者名

私は、重要事項説明書に基づいてサービス内容等に係る重要事項の説明を受け、その内容に同意の上、本書面を受領しました。

**利用者**

住 所  
氏 名 印  
電話番号

**代理人又は立会人**

住 所  
氏 名 印  
電話番号



(別紙) 居宅介護支援業務の実施方法等について

1 居宅介護支援業務の実施

- ① 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとします。
- ② 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行います。

2 居宅サービス計画の作成について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案作成に際しては、次の点に配慮します。
  - ア 利用者の居宅への訪問、利用者及びその家族に面接により利用者の置かれている環境、立場の十分な理解と課題の把握に努めます。
  - イ 利用する居宅サービス等の選択にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供します。
  - ウ 介護支援専門員は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導または指示を行いません。
  - エ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実情に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求めます。
- ② 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明します。
  - ア 介護支援専門員は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認します。
  - イ 利用者は、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合には、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができます。

3 サービス実施状況の把握、評価について

- ① 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後において、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行います。
- ② 上記の把握に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するとともに一月に一回、モニタリングの結果を記録します。
- ③ 介護支援専門員は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価します。
- ④ 介護支援専門員は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者

護保険施設に関する情報を提供します。

4 居宅サービス計画の変更について

事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者双方の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施するものとします。

5 給付管理について

事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出します。

6 要介護認定等の協力について

① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行います。

② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代わって行います。

7 居宅サービス計画等の情報提供について

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じます。

8 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて

利用者が居宅介護支援事業所と併設、隣接している場合には、所定単位の95%を算定する。